

Réserves Naturelles de France recrute une ou un assistant administratif en contrat d'apprentissage

Réserves Naturelles de France (RNF), association loi 1901 de plus de 700 membres, créée en 1982, anime le réseau français des gestionnaires de Réserves naturelles et assure l'harmonisation de leurs pratiques de gestion et la professionnalisation de leurs compétences. Site internet : <http://www.reserves-naturelles.org/>

Réserves Naturelles de France recrute un ou une assistante administrative en CDD à temps plein, dans le cadre d'un accroissement temporaire d'activité lié à l'organisation de ses journées techniques et scientifiques et à l'appui de la mise en place ponctuelle de projets en 2025-2026.

Description du poste à pouvoir

Placé(e) sous la responsabilité de la directrice adjointe, son rôle sera principalement de venir en appui à la gestion budgétaire et comptable de l'association et d'apporter un soutien administratif dans les différentes missions portées par le pôle administratif et financier de l'association.

Missions

- Participer aux différentes étapes du contrôle de gestion budgétaire des projets : élaboration des bilans financiers, mise à jour des tableaux de bord et de suivi budgétaire, suivi des conventions de subvention et partenariats financiers ;
- Soutien à l'élaboration du suivi comptable de l'association : facturation, relances, préparation des paiements – virements, remises de chèques, vérification des notes de frais, saisie comptable, etc.
- Participe au suivi des données de gestion sociale : suivi du temps de travail, saisie OD de payes, etc.

Profil recherché

- Niveau d'études Bac +2 ou Bac +3 : profil d'assistant(e) de gestion
- Bureautique : Bonne maîtrise de l'outil Excel et de Word. Internet et gestion de boîte électronique. Connaissance de logiciels de Gestion commerciale et comptable appréciée. Techniques de secrétariat. Bonne maîtrise de la langue française.
- Polyvalence, organisation et planification du travail, confidentialité, rigueur, méthode, sens de l'organisation, expression orale et écrite, réactivité, autonomie, qualités relationnelles.

Conditions

- Contrat en alternance à pourvoir à partir du 1^{er} septembre 2025 pour une durée de 12 mois.
- Rémunération : selon règles en vigueur
- Basé à Dijon.

CV et lettre de motivation à transmettre au plus tard le 23/03/2025
par mail uniquement avec la mention « Assistant(e) administratif alternant »
à l'adresse : rh@mfFrance.org